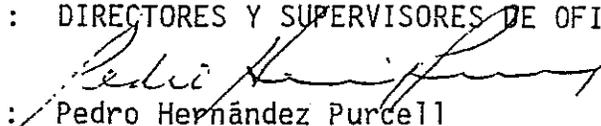


- ADMINISTRACION DE TERRENOS  
Hato Rey, Puerto Rico

2 de marzo de 1989

MEMORANDO

A : DIRECTORES Y SUPERVISORES DE OFICINAS

DE :   
Pedro Hernández Purcell  
Director Ejecutivo

ASUNTO : Orden Ejecutiva Núm. 89-02

Incluyo copia de Orden Ejecutiva Número 89-02, sobre el procedimiento a seguirse en las solicitudes de compraventa de propiedades inmuebles de la agencia.

Agradecería le informen de la misma al personal bajo su supervisión.

Esta Orden Ejecutiva deja sin efecto cualquier orden anterior sobre el procedimiento a seguir en las solicitudes de compraventa.

Anejo

*Comite de Ventas*

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION DE TERRENOS DE PUERTO RICO  
HATO REY, PUERTO RICO

ORDEN EJECUTIVA NUM. 89-02

A : DIRECTORES DE OFICINA  
DE : Pedro Hernández Purcell  
Director Ejecutivo

ASUNTO : Procedimiento a seguirse sobre las  
solicitudes de compraventa de propiedades  
inmuebles de esta Administración

I. Solicitud de Compraventa

Todas las solicitudes de compraventa de terreno o de otros bienes inmuebles de la Administración, deberán someterse por escrito y dirigidas al Director Ejecutivo de esta Administración. Los visitantes que soliciten información sobre terrenos serán referidos a la Oficina del Ayudante Auxiliar quien orientará al interesado. De no tener toda la información a la mano, el solicitante será referido a la oficina correspondiente. Por cada visitante o llamada telefónica recibida relacionada con las solicitudes de compraventa de propiedades inmuebles, se preparará un (1) "Memorando para Record" con copia a cada funcionario integrante del Comité de Ventas.

El Comité de Ventas estará compuesto por el Subdirector Ejecutivo, el Ayudante Auxiliar, el Director de Operaciones, el Director de Servicios Legales y el Supervisor de Valoración. Todas las reuniones del Comité de Ventas serán presididas por el Subdirector Ejecutivo y las agendas de trabajo a considerarse serán preparadas por el Ayudante Auxiliar, quien actuará como Secretario de dicho Comité.

II. Proceso Administrativo de las Solicitudes de Compraventa

Las solicitudes de compraventa serán registradas en la Oficina del Ayudante Auxiliar por orden de día, mes y año fiscal en que son recibidas en la Administración. Todas las solicitudes se considerarán y evaluarán en estricto orden de llegada. Luego del registro inicial, se enviará el original de la solicitud a través de una hoja de trámite (Anejo A) a la Oficina de Operaciones y a la Oficina de Valoración para la acción correspondiente. La Oficina del Ayudante Auxiliar retendrá una copia para control y seguimiento. Cada oficina de acción no deberá retener las solicitudes por un período de más de dos (2) días laborables. En su defecto deberá notificar a la Oficina del Ayudante Auxiliar.

1. Oficina de Operaciones

a. El área de arrendamiento cumplimentará el encasillado al dorso de la solicitud de compraventa (Anejo B) en cuanto a si existe o no un arrendamiento de la propiedad interesada; si tiene estructuras, a quién pertenece dicha estructura y si está o no arrendada. Además, deberá informar el nombre del arrendatario, el tipo de arrendamiento y el término. Luego pasará dicha solicitud al área de ingeniería.

b. El área de ingeniería investigará si existe un plano de situación o plano esquemático, un plano de mensura o cualquier otro plano que pueda identificar la cabida correcta, sin problema de acceso y con la mejor probabilidad de segregación para la venta sin que se afecte cualesquiera remanente que resulte en dicha segregación. Deberá, además, informar la zonificación del terreno. Luego de insertar la información al dorso de la solicitud, copia del plano o planos se enviarán a la Oficina de Valoración, conjuntamente con la solicitud de compraventa.

2. Oficina de Valoración

a. El Supervisor de Valoración cumplimentará el formulario al dorso de la solicitud en cuanto a si existe una valoración reciente del terreno. De lo contrario informará la fecha de la última valoración y tendrá listo el estimado de valoración (si lo hubiese) para informarlo en la reunión del Comité de Ventas. Insertará cualquier otra información que estime importante y necesaria para la decisión del Comité.

b. El Supervisor de Valoración enviará la solicitud al Director de la Oficina de Servicios Legales, el que informará en el encasillado correspondiente, sobre la forma de adquisición de la propiedad interesada y el uso para el cual se adquirió.

3. Oficina del Ayudante Auxiliar

a. El Ayudante Auxiliar preparará una agenda de todas las solicitudes pendientes para someter al Comité de Ventas y coordinará con el Presidente de dicho Comité, la fecha y la hora de la reunión. Las reuniones del Comité de Ventas deberán efectuarse por lo menos cada quince (15) días, o a discreción del Presidente; cuando así la situación lo amerite.

b. Sobre cada reunión efectuada por el Comité de Ventas, el Ayudante Auxiliar preparará un memorando con recomendaciones hechas al Director Ejecutivo de la Administración. El Director Ejecutivo podrá solicitar autorización de la Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos para que aquellos terrenos que no tengan uso público y excedan de un valor de \$200,000 puedan ser vendidos mediante el procedimiento de solicitar propuestas de oferta de precio y de desarrollo por parte de los interesados.

c. El Ayudante Auxiliar insertará en los encajados al dorso de cada solicitud de compraventa, la acción tomada por el Comité de Ventas.

d. Si se determinase en reunión del Comité de Ventas que hay base y suficiente información para enviarle un estimado de valor a los interesados que han sido recomendados favorablemente, se procederá a enviarle una carta a los efectos. Esto debe ser aprobado por el Director Ejecutivo.

e. Toda solicitud para valorar terrenos deberá ser tramitada por conducto del Director Ejecutivo.

La Oficina de Valoración procederá a efectuar la inspección ocular requerida sobre cada propiedad solicitada en compra y rendirá un informe de valoración individual al Director Ejecutivo de la Administración. De ser aprobados dichos informes de valoración, la Oficina del Director Ejecutivo informará al Ayudante Auxiliar para que éste proceda con la oferta formal de venta.

El Ayudante Auxiliar preparará la carta de oferta de venta a cada uno de los solicitantes. En dicha carta se concederá un término de veinte (20) días para que el solicitante conteste si acepta la oferta de venta y deposite los gastos administrativos. De recibirse aceptada la oferta de venta, el Ayudante Auxiliar procederá a enviarle el control de archivo de la misma a la Oficina de Operaciones para que proceda a solicitar los permisos requeridos por los organismos gubernamentales que intervienen en estos casos.

Si el solicitante hace una contraoferta de compra o refuta la oferta de venta sin rechazo de compra, tendrá que sustentar su posición con una tasación preparada por un tasador con licencia, la cual será evaluada por nuestra oficina de valoración, quién recomendará al Director Ejecutivo la acción a seguir. El solicitante tendrá que depositar los gastos administrativos con su propuesta.

De no llegarse a un acuerdo sobre el precio de compraventa y cancelarse las negociaciones de venta, la

Administración podrá retener el 25% de los gastos administrativos depositados.

En caso de aceptarse el precio de venta y no se adquirieran los terrenos por razones atribuibles al comprador, se retendrá la totalidad de los gastos administrativos depositados.

Cuando el precio de venta de la propiedad afectada exceda el límite establecido para consideración por la Junta de Gobierno de la Administración, se someterá el caso al Secretario de la Junta de Gobierno y éste incluirá la solicitud de compraventa de la propiedad en la agenda de los asuntos a considerarse por dicho Junta.

### III. Informe Periódico del Programa de Ventas de Propiedades Inmuebles

El Comité de Ventas, por conducto del Ayudante Auxiliar, preparará y enviará al Director Ejecutivo un informe detallando el status de las solicitudes de compraventa que están pendientes de acción en cualquiera de las oficinas correspondientes, luego de haber sido aprobadas por el Comité de Ventas y el interesado haber aceptado la oferta.

Dicho informe será preparado trimestralmente. El Ayudante Auxiliar será responsable de dar seguimiento continua al status de cada solicitud de compraventa de la propiedad inmueble incluida en dicho informe. Cada Director de Oficina será responsable de mantener actualizado el informe, de suerte que puedan ser discutidos en las reuniones que efectuará el Comité de Ventas sobre estos asuntos. Finalmente, debemos señalar que el "Informe del Programa de Ventas de Propiedades Inmuebles", además, de servir como instrumento de seguimiento y coordinación continúa entre las oficinas afectadas; es también un informe de materia confidencial en cuanto a su contenido.

IV. Esta Orden Ejecutiva comenzará a regir a partir del 28 de febrero de 1989 y deja sin efecto cualquier otra orden ejecutiva o memorando a estos efectos emitido.